

证券代码：834033

证券简称：康普化学

公告编号：2025-067

重庆康普化学工业股份有限公司内部审计制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

重庆康普化学工业股份有限公司于2025年7月29日召开第四届董事会第十一次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案2.19《关于修订<内部审计制度>的议案》；议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

重庆康普化学工业股份有限公司

内部审计制度

第一章 总 则

第一条 为加强重庆康普化学工业股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，提高内部审计工作质量，保护投资者合法权益，依据《中华人民共和国审计法》等法律、法规、部门规章相关规定，及《重庆康普化学工业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并结合本公司内部审计工作的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于对公司各内部机构、全资子公司以及具有重大影响的参股公司的与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节所进行的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员依据国家有关法律法规和本制度的规定，对公司、子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第四条 本制度所称内部控制，是指公司董事会、审计委员会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

- （一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- （二）提高公司经营的效率和效果；
- （三）保障公司资产的安全；
- （四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第五条 公司董事会应当对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，重要的内部控制制度应当经董事会审议通过。

公司董事会及其全体成员应当保证内部控制相关信息披露内容的真实、准确、完整。

第二章 内部审计组织机构及工作职责

第六条 公司设置审计部，负责公司内部审计。公司审计部为审计委员会的日常办事机构，负责收集、整理及提供公司有关方面的资料，做好审计委员会决策前的准备工作。审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第七条 审计部对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。

第八条 公司依据规模、生产经营特点，配置专职人员从事内部审计工作。从事内部审计的工作人员应具备必要的审计业务知识，并具有一定的财会和生产经营管理经验。

第九条 公司实行审计回避制度，与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

第十条 审计部应当履行以下主要职责：

- （一）对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- （二）对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资

料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）根据实际开展工作情况向董事会报告，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

第十一条 审计部应当保持独立性，不得置于财务部门的领导之下，或者与财务部门合署办公。

第十二条 公司各内部机构、全资子公司以及具有重大影响的参股公司应当配合审计部依法履行职责，并为其提供必要的工作条件，不得妨碍审计部的工作。

第十三条 审计部应当在每个会计年度结束前两个月内向董事会提交一次年度内部审计工作计划，并在每个会计年度结束后两个月内向董事会提交年度内部审计工作报告。

审计部应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十四条 审计部应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十五条 内部审计通常应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括但不限于：销货及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

第十六条 内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第十七条 内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

审计部应当建立工作底稿保密制度，并依据有关法律、法规的规定，建立相

应的档案管理制度，明确内部审计工作报告、工作底稿及相关资料的保存时间。

第十八条 内部审计人员每季度至少应当对货币资金的内控制度检查一次。在检查货币资金的内控制度时，应当重点关注大额非经营性货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为，货币资金内部控制是否存在薄弱环节等。发现异常的，应当及时向董事会报告。

第三章 具体实施

第十九条 审计部应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性。

评价报告应当说明审查和评价内部控制的目的、范围、审查结论及对改善内部控制的建议。

第二十条 内部控制审查和评价范围应当包括与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况。

审计部根据实际需要，可以将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项相关内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性作为检查和评估的重点。

第二十一条 审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。审计部负责人应当适时安排内部控制的后续审查工作，并将其纳入年度内部审计工作计划。

审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向董事会报告。

第四章 内部审计业务文书规范

第二十二条 审计公文、业务用纸及行文格式标准按国家有关部门规定和公司规定执行。

第二十三条 审计项目立项后，由内审机构根据被审单位的具体情况编制《审计工作方案》。

第二十四条 审计证据是审计部门收集的用以证明审计事项真相并作为审计结论的基础材料，主要包括：

（一）与审计有关的各种原始凭证、会计记录（记账凭证、会计账簿和各种明细表）各种会议记录和文件；各类合同、通知书、报告书及函件等资料的复印件；

（二）通过实际观察和清点，取得为确定与审计事项相关的事实存在的取证签证单；

（三）就审计事项向相关人员进行口头调查所形成的审计调查记录；

（四）其他有关证据。

第五章 审计档案管理

第二十五条 根据国家有关规定，审计档案应及时归档管理。

第二十六条 审计档案实行谁主审谁立卷、审结卷成、定期归档责任制。

第二十七条 当年完成的审计项目应在本年度立卷归档；跨年度的审计项目在审计终结的年度立卷归档。

第二十八条 审计档案保管时间分为永久、长期（不低于10年）和短期（10年以下）三种类型，存档时应标明保存期限。

第二十九条 审计档案的借阅应履行必要审批手续。

第六章 奖 惩

第三十条 公司可根据实际需要建立激励与约束机制，对内部审计人员的工作进行监督、考核，以评价其工作绩效。

第三十一条 审计部对模范遵守公司规章制度、做出显著成绩的部门和个人，可以向董事长、总经理提出给予奖励的建议。

第三十二条 审计部对有下列行为之一的部门和个人，根据情节轻重，向董事会给予相应的处分、追究经济责任的建议：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料等证明材料的；

（二）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏审计监督检查的；

（三）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（四）打击报复审计人员和向审计部如实反映真实情况的员工的。

上述行为，情节严重、构成犯罪的，公司应移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本制度经董事会审议通过后生效适用。

重庆康普化学工业股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 29 日